

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΑΥΓΟΥΣΤΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 179

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

(1)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 377

Οργανισμός του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85)

β. Του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/1.4.86) και ιδιαίτερα της παρ. 10 του άρθρου 9 αυτού

γ. Της παρ. 1 του άρθρου 17 του Ν. 1320/83 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83)

2. Την 6474/88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αριθ. 355/88 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου διαρθρώνονται ως εξής:

I. Κεντρική Υπηρεσία.

II. Περιφερειακές Υπηρεσίες.

Άρθρο 2

Διάρθρωση Κεντρικής Υπηρεσίας

Η Κεντρική Υπηρεσία διαρθρώνεται σε:

1. Διεύθυνση Ασφάλισης και Εσόδων
2. Διεύθυνση Συντάξεων και Παροχών
3. Διεύθυνση Οικονομικού
4. Διεύθυνση Διοικητικού
5. Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Άρθρο 3

Διάρθρωση αρμοδιότητες Κεντρικής Υπηρεσίας
Διεύθυνση Ασφάλισης και Εσόδων

Τη Διεύθυνση Ασφάλισης και Εσόδων συγκροτούν τα παρακάτω Τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α. Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων

Εγγραφή και έκδοση των ασφαλιστικών βιβλιαρίων, διενέργεια των ασφαλιστικών μεταβολών και γενικά τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Ασφαλισμένων.

Διαδικασία και εφαρμογή της προαιρετικής συνέχισης της ασφάλισης.

β. Τμήμα Μητρώου Εργοδοτών

Απογραφή και τήρηση Μητρώου Εργοδοτών και γενικά της παρακολούθησης των εργοδοτικών υποχρεώσεων.

Επιμέλεια των αμφισβητήσεων υπαγωγής στην ασφάλιση του Ταμείου προσώπων ή κατηγορίας προσώπων και έκδοση οδηγιών και εγκυκλίων για την ενημέρωση των περιφερειακών Υπηρεσιών σχετικά με την νομοθεσία και την ακολουθούμενη διαδικασία.

γ. Τμήμα Διοικητικής Εκτέλεσης

Παρακολούθηση και ρύθμιση των εργοδοτικών οφειλών, λήψη μέτρων διοικητικής εκτέλεσης, υποβολή μηνύσεων κατά των καθυστερούντων τις εισφορές εργοδοτών και αναγγελία των απαιτήσεων του Ταμείου στις περιπτώσεις πτωχεύσεων ή πλειστηριασμών εργοδοτών.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Συντάξεων και Παροχών

Τη Διεύθυνση Συντάξεων και Παροχών συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α. Τμήμα Οργάνωσης Συντάξεων και Ενημέρωσης

Έλεγχος των υποβαλλόμενων δικαιολογητικών συνταξιοδότησης ή αναγνώρισης χρόνου ασφάλισης και προπαρασκευή και προώθηση των σχετικών υποθέσεων.

Επιμέλεια για την έκδοση αποφάσεων προσωρινών συντάξεων της παροχής πληροφοριών για την πορεία των συνταξιοδοτικών υποθέσεων

και της ενημέρωσης των περιφερειακών Υπηρεσιών σχετικά με την εφαρμοζόμενη συνταξιοδοτική νομοθεσία και την ακολουθούμενη διαδικασία.

β. Τμήμα Εξακρίβωσης Ασφάλισης

Έλεγχος και βεβαίωση των ημερών ασφάλισης και εκκαθάριση των λογαριασμών επιστροφής εισφορών ασφαλισμένων και εργοδοτών.

γ. Τμήμα Απονομής Συντάξεων

Απονομή, αναπροσαρμογή, μετατροπή, παράταση ή διακοπή συντάξεων.

Αναγνώριση χρόνου ασφάλισης καθώς και του αντίστοιχου χρόνου διαδοχικής ασφάλισης.

δ. Τμήμα Μητρώου Συνταξιούχων

Διεκπεραίωση των συνταξιοδοτικών αποφάσεων, παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών μεταβολών, της διαδικασίας πληρωμής των συντάξεων, τήρηση και ενημέρωση Μητρώου Συνταξιούχων του Ταμείου.

Αρχειοθέτηση των παραστατικών στοιχείων, εξακρίβωση ασφαλιστέας απασχόλησης και γενικά της τήρησης μητρώου εργοδοτικών καταστάσεων.

Άρθρο 5

Διεύθυνση Οικονομικού

Τη Διεύθυνση Οικονομικού συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

1. Τμήμα Λογιστηρίου

Κατάρτιση του προϋπολογισμού, σύνταξη του Ισολογισμού–απολογισμού, τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων και γενικά τη λογιστική παρακολούθηση των εσόδων και δαπανών του Ταμείου.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος μαζί με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης Οικονομικού και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου υπογράφει τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών, τις εντολές προς τις Τράπεζες και γενικά κάθε οικονομικό έγγραφο.

2. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών–Περιουσίας και Προμηθειών

Εκτέλεση του προϋπολογισμού της μεταφοράς κεφαλαίων και συμπληρωματικών πιστώσεων.

Επιμέλεια της ενταλματοποίησης των εντελλομένων δαπανών, της εκκαθάρισης των αποδοχών προσωπικού και γενικά του ελέγχου της νομιμότητας των δαπανών.

Επιμέλεια για την περιουσία του Ταμείου, εφαρμογή διαδικασίας προμηθειών και παρακολούθησή της, μίσθωση ή εκμίσθωση ακινήτων, των θεμάτων κατασκήνωσης και γενικά της διαχείρισης συντήρησης και φύλαξης των υλικών του Ταμείου.

3. Τμήμα Επιθεώρησης

Διενέργεια επιθεωρήσεων για τη διαχείριση και λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών τακτικά μία φορά το χρόνο και έκτακτα κάθε φορά που κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο με απόφαση του Δ.Σ. του Ταμείου.

Άρθρο 6

Διεύθυνση Διοικητικού

Τη Διεύθυνση Διοικητικού συγκροτούν τα παρακάτω τμήματα με τις αρμοδιότητες που αναφέρονται στο καθένα.

α. Τμήμα Προσωπικού

Επιμέλεια για κάθε θέμα που αφορά την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του Ταμείου. Τήρηση ατομικών φακέλλων του προσωπικού αυτού.

Διακίνηση της αλληλογραφίας την αναπαραγωγή εγγράφων και την αρχειοθέτηση αυτών.

Προετοιμασία και διεκπεραίωση θεμάτων που αφορούν τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου.

Βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής του προσωπικού και των πολιτών.

Η βεβαίωση από τον προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών εγγράφων των οποίων το πρωτότυπο έχει εκδοθεί από το Ταμείο και γενικά δικαιολογητικών ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Η μέριμνα για τη σύσταση στην Υπηρεσία πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

β. Τμήμα Απλούστευσης Διαδικασιών και Πληροφορικής

Επεξεργασία και εφαρμογή μέτρων απλούστευσης διαδικασιών, αξιοποίησης ανθρώπινου δυναμικού και μέσων και γενικά μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και προγραμματισμού δράσης των υπηρεσιών του Ταμείου.

Επιμέλεια της δημοσίευσης απαντήσεων στις περιπτώσεις αναφορών ή καταγγελιών ασφαλισμένων ή συνταξιούχων του Ταμείου και γενικά μέριμνα για τη διατήρηση καλών σχέσεων με τους συναλλασσόμενους, τις Δημόσιες Αρχές και τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Επιμέλεια της ανάπτυξης μηχανογραφικών εφαρμογών της λειτουργίας και της εκμετάλλευσης του μηχανολογικού εξοπλισμού.

Άρθρο 7

Γραφείο Νομικών Υποθέσεων

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου Νομικών Υποθέσεων ανάγονται στα θέματα:

1. Χειρισμός δικαστικών ή εξώδικων υποθέσεων και κατάρτιση ή επεξεργασία διατάξεων, συμβάσεων ή αποφάσεων που αφορούν το Ταμείο.

2. Έλεγχος δικαιολογητικών για την απονομή συντάξεων ή παροχών, αναγνώρισης προϋπηρεσιών, τίτλων ιδιοκτησίας και γενικά παροχής γνωμοδοτήσεων για την εξασφάλιση των συμφερόντων του Ταμείου.

3. Ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου σχετικά με τις δημοσιεύσεις Νόμων, Διαταγμάτων, Αποφάσεων ή Πορισμάτων της Νομολογίας.

Άρθρο 8

Διάρθρωση περιφερειακών υπηρεσιών

Α. Οι περιφερειακές υπηρεσίες του ΕΤΕΜ σε επίπεδο Τμήματος είναι οι παρακάτω:

1. Τμήμα Πειραιά, με έδρα τον Πειραιά και τοπικά όρια τα αντίστοιχα της Νομαρχίας Πειραιώς.

2. Τμήμα Αθηνών, με έδρα το Περιστέρι και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομαρχιών Αθηνών και Δυτικής Αττικής με εξαίρεση τους Δήμους και τις Κοινότητες αρμοδιότητας Γραφείου Ελευσίνας.

3. Τμήμα Θεσσαλονίκης, με έδρα την Θεσσαλονίκη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

4. Τμήμα Αχαΐας, με έδρα την Πάτρα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

5. Τμήμα Ευβοίας, με έδρα την Χαλκίδα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

6. Τμήμα Μαγνησίας, με έδρα το Βόλο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

7. Τμήμα Καβάλας, με έδρα την Καβάλα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

8. Τμήμα Λάρισας, με έδρα τη Λάρισα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

Β. Περιφερειακές Υπηρεσίες του ΕΤΕΜ σε επίπεδο αυτοτελών οργανικών μονάδων είναι οι παρακάτω:

1. Γραφείο Ανατολικής Αττικής, με έδρα την Αγία Παρασκευή και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα της Νομαρχίας Ανατολικής Αττικής.

2. Γραφείο Ελευσίνας, με έδρα την Ελευσίνα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Δήμων και Κοινοτήτων, Ελευσίνας, Ασπρόπυργου, Βιλλίων, Ερυθρών, Μάνδρας και Μεγάρων.

3. Γραφείο Κορινθίας, με έδρα την Κόρινθο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

4. Γραφείο Αργολίδας, με έδρα το Ναύπλιο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

5. Γραφείο Ηλείας, με έδρα τον Πύργο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Ηλείας και Ζακύνθου.

6. Γραφείο Αρκαδίας, με έδρα την Τρίπολη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

7. Γραφείο Λακωνίας, με έδρα τη Σπάρτη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
8. Γραφείο Μεσσηνίας, με έδρα την Καλαμάτα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
9. Γραφείο Βοιωτίας, με έδρα την Θήβα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού, με εξαίρεση την επαρχία Λειβαδιάς.
10. Γραφείο Λειβαδιάς, με έδρα τη Λειβαδιά και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα της επαρχίας Λειβαδιάς.
11. Γραφείο Φωκίδας, με έδρα την Άμφισσα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
12. Γραφείο Φθιώτιδας, με έδρα την Λαμία και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
13. Γραφείο Ευρυτανίας, με έδρα το Καρπενήσι και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
14. Γραφείο Καρδίτσας, με έδρα την Καρδίτσα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
15. Γραφείο Τρικάλων, με έδρα τα Τρίκαλα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
16. Γραφείο Αιτωλοακαρνανίας, με έδρα το Αγρίνιο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
17. Γραφείο Άρτας, με έδρα την Άρτα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
18. Γραφείο Ιωαννίνων, με έδρα τα Γιάννενα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
19. Γραφείο Πρέβεζας, με έδρα την Πρέβεζα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Πρέβεζας και Λευκάδας.
20. Γραφείο Θεσπρωτίας, με έδρα την Ηγουμενίτσα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Θεσπρωτίας και Κέρκυρας.
21. Γραφείο Κεφαλληνίας, με έδρα το Αργοστόλι και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
22. Γραφείο Πιερίας, με έδρα την Κατερίνη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
23. Γραφείο Γρεβενών, με έδρα τα Γρεβενά και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
24. Γραφείο Πέλλης, με έδρα την Έδεσσα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
25. Γραφείο Καστοριάς, με έδρα την Καστοριά και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
26. Γραφείο Κοζάνης, με έδρα την Κοζάνη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
27. Γραφείο Ημαθείας, με έδρα τη Βέροια και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
28. Γραφείο Κιλκίς, με έδρα το Κιλκίς και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
29. Γραφείο Φλώρινας, με έδρα τη Φλώρινα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
30. Γραφείο Χαλκιδικής, με έδρα τον Πολύγυρο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
31. Γραφείο Σερρών, με έδρα τις Σέρρες και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
32. Γραφείο Δράμας, με έδρα τη Δράμα και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
33. Γραφείο Ξάνθης, με έδρα την Ξάνθη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
34. Γραφείο Ροδόπης, με έδρα την Κομοτηνή και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
35. Γραφείο Έβρου, με έδρα την Αλεξανδρούπολη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
36. Γραφείο Χανίων, με έδρα τα Χανιά και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
37. Γραφείο Ρεθύμνου, με έδρα το Ρέθυμνο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
38. Γραφείο Ηρακλείου, με έδρα το Ηράκλειο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
39. Γραφείο Λασηθίου, με έδρα τον Άγιο Νικόλαο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
40. Γραφείο Κυκλάδων, με έδρα την Ερμούπολη Σύρου και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
41. Γραφείο Λέσβου, με έδρα τη Μυτιλήνη και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα των Νομών Λέσβου και Σάμου.
42. Γραφείο Χίου, με έδρα τη Χίο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.
43. Γραφείο Δωδεκανήσου, με έδρα τη Ρόδο και με τοπικά όρια τα αντίστοιχα του Νομού.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οι αρμοδιότητες των περιφερειακών υπηρεσιών ανάγονται στα θέματα:
1. Επιμέλεια για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου των εργαζομένων της περιοχής τους.
2. Ελέγχου και βεβαίωσης των πόρων του Ταμείου και λογιστικής παρακολούθησης των εσόδων του.
3. Παραλαβή των συνταξιοδοτικών και άλλων αιτήσεων μετά από έλεγχο των σχετικών δικαιολογητικών, εξακρίβωσης ασφαλιστέας απασχόλησης και προώθησής των στις αρμόδιες κεντρικές υπηρεσίες ή άλλους οργανισμούς.
Στις περιφερειακές υπηρεσίες παρέχονται οδηγίες από τις καθ' ύλη αρμόδιες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

Σύσταση Κλάδων και θέσεων

1. Στο Επικουρικό Ταμείο Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου συνιστώνται οι εξής Κλάδοι:
α) Κλάδος ΠΕ Μηχανικών
β) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων–Στενογράφων της Κατηγορίας ΔΕ
γ) Κλάδος ΥΕ Φυλάκων της Κατηγορίας ΥΕ.
2. Στο Επικουρικό Ταμείο Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου συνιστώνται οι πιο κάτω θέσεις:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών θέση μία (1)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός–Λογιστικός θέσεις τριάντα έξι (36)
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων–Στενογράφων θέσεις τρεις (3) ειδικότητας Ελληνικής.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις τρεις (3)
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου με άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω και δύο (2) θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας τουλάχιστον παρ' Εφέταις.

Άρθρο 11

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου που προβλέπονται από την Φ 105/1944/87 απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων του Π.Δ. 114/1985 την Φ 105/4491/87 πράξη του Δ/ντή προσωπικού του Υπουργείου Κοιν. Ασφαλίσεων (ΦΕΚ 170/87 τ. ΝΠΔΔ) και το άρθρο 10 του παρόντος διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο ως εξής:
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός–Οικονομικός θέσεις σαράντα δύο (42)
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής (ειδικότητας επιστήμης των υπολογιστών) θέση μία (1)
Κλάδος ΠΕ Μηχανικών θέση μία (1) ειδικότητας πολιτικών μηχανικών
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός–Λογιστικός θέσεις ενενήντα (90)
Κλάδος ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων μία (1) θέση προσωρινή του Ν. 1476/84
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός–Λογιστικός θέσεις εκατόν εβδομήντα πέντε (175)
Μία (1) θέση προσωρινη του Ν. 1476/84

Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων–Στενογράφων θέσεις τρεις (3) ειδικότητας Ελληνικής

Κλάδος ΔΕ Τεχνικός θέσεις δύο (2)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέσεις δέκα (10)

2 θέσεις προσωρινές του Ν. 1476/84

Κλάδος ΥΕ Φυλάκων (2) θέσεις που μεταφέρονται από τον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού

Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέσεις τρεις (3)

3 θέσεις προσωρινές του Ν. 1476/84.

Οι προβλεπόμενες προσωρινές θέσεις καταργούνται μόλις κενωθούν κατά οποιονδήποτε τρόπο.

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1 θέση Νομικού Συμβούλου με άδεια δικηγορίας παρ' Αρείω Πάγω

3 θέσεις δικηγόρων με έμμισθη εντολή και άδεια δικηγορίας παρ' Εφέταις

Μία (1) θέση ωρομισθίων καθαριστριών με πεντάωρη ημερήσια απασχόληση.

Άρθρο 12

Κατανομή θέσεων

Οι θέσεις προσωπικού του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου κατανέμονται μεταξύ Κεντρικής Υπηρεσίας και Περιφερειακών Υπηρεσιών ως εξής:

I. Μόνιμες θέσεις

	Κεντρ. Υπηρ.	Περ. Υπηρ.	Σύνολο
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός-Οικονομικός	22	20	42
Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	1	–	1
Κλάδος ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1	–	1
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός–Λογιστικός	40	50	90
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός–Λογιστικός	119	56	175
Κλάδος ΔΕ Τεχνικός	2	–	2
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων–Στενογράφων	3	–	3
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	10	–	10
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3	–	3
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων	–	2	2
II. Θέσεις προσωπικού με έμμισθη εντολή			
Νομικός Σύμβουλος	1	–	1
Δικηγόροι	3	–	3
III. Θέσεις προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου			
Καθαρίστριες	1	–	1
Σύνολο	206	128	334
IV. Προσωρινές θέσεις			
ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων	1		1
ΔΕ Διοικητικός–Λογιστικός	1		1
ΥΕ Βοηθ. Προσωπικού	2		2
ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	3		3
Σύνολο	7		7

Άρθρο 13

Κατανομή θέσεων Περιφερειακών Υπηρεσιών

Οι θέσεις προσωπικού του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου κατανέμονται στις Περιφερειακές Υπηρεσίες κατά Κατηγορία και Κλάδο όπως παρακάτω:

1. Τμήμα Πειραιά
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
ΔΕ τέσσερις (4) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
2. Τμήμα Αθηνών
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ οκτώ (8) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
ΔΕ τέσσερις (4) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
3. Τμήμα Θεσσαλονίκης
ΠΕ τρεις (3) θέσεις Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ πέντε (5) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
ΔΕ πέντε (5) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
4. Τμήμα Αχαΐας
ΠΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Λογιστικού
ΔΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
5. Τμήμα Ευβοίας
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Λογιστικού
ΔΕ τρεις (3) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
6. Τμήμα Μαγνησίας
ΠΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
ΔΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
7. Τμήμα Καβάλας
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Λογιστικού
8. Τμήμα Λάρισας
ΠΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ τρεις (3) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
9. Γραφείο Ανατολικής Αττικής
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού–Οικονομικού
ΤΕ έξι (6) θέσεις Διοικητικού–Λογιστικού
10. Γραφείο Ελευσίνας.
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ τέσσερις (4) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
ΥΕ Φυλάκων (2) θέσεις
11. Γραφείο Κορινθίας
ΠΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ τρεις (3) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
12. Γραφείο Αργολίδας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
13. Γραφείο Ηλείας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού -, Λογιστικού
14. Γραφείο Αρκαδίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
15. Γραφείο Λακωνίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
16. Γραφείο Μεσσηνίας
ΔΕ μία (1) θέση Τεχνικού
17. Γραφείο Βοιωτίας
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ τρεις (3) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
18. Γραφείο Λειβαδιάς
ΤΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
19. Γραφείο Φωκίδας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
20. Γραφείο Φθιώτιδας
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
21. Γραφείο Ευρυτανίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
22. Γραφείο Καρδίτσας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
23. Γραφείο Τρικάλων
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού

24. Γραφείο Αιτωλοακαρνανίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
25. Γραφείο Άρτας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
26. Γραφείο Ιωαννίνων
ΔΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
27. Γραφείο Πρέβεζας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
28. Γραφείο Θεσπρωτίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
29. Γραφείο Κεφαλληνίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
30. Γραφείο Πιερίας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
31. Γραφείο Γρεβενών
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
32. Γραφείο Πέλλης
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
33. Γραφείο Καστοριάς
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
34. Γραφείο Κοζάνης
ΤΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
35. Γραφείο Ημαθείας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
36. Γραφείο Κιλκίς
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
37. Γραφείο Φλώρινας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
38. Γραφείο Χαλκιδικής
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
39. Γραφείο Σερρών
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
40. Γραφείο Δράμας
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
41. Γραφείο Ξάνθης
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
42. Γραφείο Ροδόπης
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
43. Γραφείο Έβρου
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
44. Γραφείο Χανίων
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
45. Γραφείο Ρεθύμνου
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
46. Γραφείο Ηρακλείου
ΠΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Οικονομικού
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
ΔΕ δύο (2) θέσεις Διοικητικού - Λογιστικού
47. Γραφείο Λασηθίου
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
48. Γραφείο Κυκλάδων
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
49. Γραφείο Λέσβου
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
50. Γραφείο Χίου
ΤΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού
51. Γραφείο Δωδεκανήσου
ΔΕ μία (1) θέση Διοικητικού - Λογιστικού

Άρθρο 14

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Στις Διευθύνσεις του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού οι οποίοι προΐστανται στην οικεία Διεύθυνση. Εισηγούνται δε στο Δ.Σ. του Ταμείου χωρίς ψήφο τα θέματα της Διεύθυνσής τους και υπογράφουν κάθε έγγραφο αυτής.

Ειδικότερα ο προϊστάμμεενοονος της Δ/νσης Οικονομικού υπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του Ταμείου και τον προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου τις επιταγές, τα εντάλματα πληρωμών και τις εντολές προς τις Τράπεζες και γενικά κάθε οικονομικό έγγραφο.

Στα Τμήματα και Γραφεία του Κέντρου και της Περιφέρειας προΐστανται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, πλην του Τμήματος Απλούστευσης Διαδικασιών και Πληροφορικής στο οποίο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού με αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα πληροφορικής.

Στο Γραφείο Νομικών Υποθέσεων προΐσταται ο Νομικός Σύμβουλος.

Άρθρο 15

Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπάλληλοι του Επικουρικού Ταμείου Εργατοϋπαλλήλων Μετάλλου κατατάσσονται κατά κατηγορία και Κλάδο ως εξής:

Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικό - Οικονομικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού της Κατηγορίας ΠΕ.

Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΤΕ.

Στον Κλάδο ΤΕ Δημοσίων Σχέσεων (προσωρινό) οι υπάλληλοι του αντίστοιχου κλάδου.

Στον κλάδο ΔΕ Διοικητικό - Λογιστικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού της Κατηγορίας ΔΕ.

Στον Κλάδο ΔΕ Τεχνικό οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Τεχνικού της Κατηγορίας ΔΕ.

Στον Κλάδο ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού οι υπάλληλοι του Κλάδου ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού.

Στον Κλάδο ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας οι υπάλληλοι των προσωρινών θέσεων του Κλάδου ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας.

Στη θέση με έμμισθη εντολή ο δικηγόρος.

Στις θέσεις με σχέση ιδιωτικού δικαίου η ωρομίσθια καθαρίστρια.

Άρθρο 16

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος καταργείται η Φ 105/1944/87 κοινή Υπουργική απόφαση το Π.Δ. 114/1985 (ΦΕΚ 34/Α/85) καθώς και κάθε διάταξη που ρυθμίζει θέματα που περιλαμβάνονται στο παρόν διάγραμμα.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

---

(2)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 378

Σύσταση Κλάδου ΔΕ Τηλεφωνητών και θέσεων στο Ταμείο Συντάξεως και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών.

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85)

β) Του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, ν.π.δ.δ. και Ο.Τ.Α. κλπ.» (ΦΕΚ 37/Α/86).

γ) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 «Πρόσληψη στο Δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 6/Α/83).

2. Την 6474/88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αρ. 336/1988 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο μόνο

Στο Ταμείο Συντάξεων και Αυτασφαλίσεως Υγειονομικών συνιστάται Κλάδος ΔΕ Τηλεφωνητών της Κατηγορίας ΔΕ.

Στον Κλάδο αυτό συνιστώνται δύο (2) θέσεις προσωπικού.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

(3)

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 379

Οργανισμός του Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων Υπουργείου Εμπορίου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Της παρ. 5 του άρθρου 24 του Ν. 1558/1935 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (ΦΕΚ 137/Α/85)

β) Του Νόμου 1586/1986 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου, Νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των Οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 37/Α/86) και ιδιαίτερα του άρθρου 9 παρ. 10 αυτού.

γ) Του άρθρου 17 παρ. 1 του Ν. 1320/83 (ΦΕΚ 6/Α/83).

2. Την 6474/88 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομικών «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομικών» (ΦΕΚ 451/Β/88).

3. Την αρ. 354/88 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, μετά από πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων, και Υφυπουργού Οικονομικών, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Ταμείου Αρωγής Υπαλλήλων Υπουργείου Εμπορίου, αποτελούν Διεύθυνση, που συγκροτείται ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

β) Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Διεύθυνσης

Οι αρμοδιότητες της Δ/νσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα που κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων ως εξής:

α) Τμήμα Ασφάλισης

Μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση κάθε κατά νομο ασφαλιστέου προσώπου. Μέριμνα για την αναγνώριση χρόνου προϋπηρεσίας και στρατιωτικής υπηρεσίας. Συμψηφισμός μεταφερομένων στο Ταμείο εισφορών ΙΚΑ και άλλων ασφαλιστικών φορέων.

Μέριμνα για την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθεισών εισφορών για εξαγορά προϋπηρεσίας. Τήρηση μητρώου αναγνώρισης προϋπηρεσίας. Μέριμνα για τον κανονισμό συντάξεων, την αναπροσαρμογή και γενικά κάθε θέμα που αφορά τις συντάξεις.

Μέριμνα για τη σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των συντάξεων.

Επιμέλεια για την πληρωμή των συντάξεων.

Επιστροφή εισφορών σε όσους δεν θεμελιώνουν συνταξιοδοτικό δικαίωμα.

Σύνταξη, τήρηση γενικού μητρώου ασφαλισμένου και μερισματούχων.

Τήρηση ατομικών φακέλλων ασφαλισμένων εν ενεργεία και συνταξιούχων υπαλλήλων.

β) Τμήμα Οικονομικού - Διοικητικού.

Μέριμνα για την κατάρτιση, παρακολούθηση, εκτέλεση, τροποποίηση, αναμόρφωση προϋπολογισμού.

Σύνταξη ισολογισμού και απολογισμού. Επιμέλεια είσπραξης των εσόδων, και διαχείριση κάθε δαπάνης.

Τήρηση και φύλαξη λογιστικών βιβλίων.

Τήρτηση και φύλαξη οικονομικού και λογιστικού αρχείου.

Μέριμνα για την χορήγηση δανείων εκτάκτων αναγκών στους ασφαλισμένους.

Μέριμνα για τη διαχείριση και εποπτεία των περιουσιακών στοιχείων που ανήκουν στην κυριότητα του Ταμείου και η εισήγηση για την λήψη μέτρων βελτίωσης της απόδοσής τους.

Μέριμνα για την προμήθεια κάθε μηχανήματος, υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου της υπηρεσίας καθώς και για την στέγασή της.

Χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Ταμείου. Διακίνηση αλληλογραφίας. Τήρηση πρωτοκόλλου και γενικού αρχείου.

Αναπαραγωγή πάσης φύσεως εγγράφων.

Βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτογραφιών ή φωτοτυπιών οποιωνδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Μέριμνα για τη σύσταση πάγιας προκαταβολής χαρτοσήμου και λοιπών ενσήμων καθώς και εντύπων υπευθύνων δηλώσεων για την εξυπηρέτηση των πολιτών.

Μέριμνα για τη βελτίωση της οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του Ταμείου. Επιμέλεια για τη διευκόλυνση της Επικοινωνίας των πολιτών με τις υπηρεσίες του Ταμείου. Μέριμνα για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων και οδηγιών σχετικά με τα θέματα του Ταμείου.

Τήρηση πρωτοκόλλου και αρχείου κοινού και εμπιστευτικού.

Διακίνηση και διεκπεραίωση αλληλογραφίας. Μέριμνα για την παραλαβή και ταξινόμηση από το Εθνικό Τυπογραφείο των ΦΕΚ ή άλλων εντύπων σχετικών με την νομοθεσία που διέπει το Ταμείο.

Μέριμνα για τη φύλαξη, καθαρισμό και πυρασφάλεια του καταστήματος του Ταμείου. Γραμματειακή εξυπηρέτηση Δ.Σ. του Ταμείου.

Επιμέλεια της ασφαλίσεως των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

Τήρηση μητρώου ακινήτων και λοιπών περιουσιακών στοιχείων και λήψη των απαραίτητων μέτρων για την προστασία και εκμετάλλευση αυτών.

Άρθρο 3

Σύσταση Κλάδων

Στο Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Υπουργείου Εμπορίου συνιστώνται οι παρακάτω Κλάδοι:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός.
β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
γ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός.
δ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων.
ε) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών.

Άρθρο 4

Σύσταση θέσεων

Στο Ταμείο Αρωγής Υπαλλήλων Υπουργείου Εμπορίου συνιστώνται δεκατέσσερεις (14) νέες θέσεις ως εξής:

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, τέσσερις (4) θέσεις.
β) Κλάδος ΤΕ Διοικητικός - Λογιστικός, τρεις (3) θέσεις.
γ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός, τέσσερις (4) θέσεις.
δ) Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων - Στενογράφων, μία (1) θέση, ειδικότητας δακτυλογράφων Ελληνικής.
ε) Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, δύο (2) θέσεις.

Άρθρο 5

Διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού του Ταμείου Αρωγής και Υγείας Υπαλλήλων Υπουργείου Εμπορίου που προβλέπονται από το άρθρο 4 του παρόντος διατάγματος διαρθρώνονται κατά κατηγορία και κλάδο, ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικός - Οικονομικός, θέσεις τέσσερις (4)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις τρεις (3)
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικός-Λογιστικός, θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΔΕ Δακτυλογράφων-Στενογράφων, θέση μία (1) ειδικότητα δακτυλογράφων Ελληνικής
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Επιμελητών, θέσεις δύο (2)

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι υπηρεσιών

1. Της Διεύθυνσης του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού, ο οποίος μεριμνά για την εφαρμογή της Νομοθεσίας του Ταμείου και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ως εισηγητής σ' όλα τα θέματα που εξετάζονται χωρίς ψήφο. Παρακολουθεί την λειτουργία των υπηρεσιών του Ταμείου ασκώντας έλεγχο σ' αυτές. Υπογράφει όλα τα έγγραφα του Ταμείου με τον Πρόεδρο δε του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού-Διοικητικού, τα εντάλματα και τις εντολές πληρωμής.

2. Στα τμήματα του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 7

Τελικές διατάξεις

Μέχρι να πληρωθούν σταδιακά οι προβλεπόμενες οργανικές θέσεις του Ταμείου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί προσλήψεων προσωπικού, η υπηρεσία του Ταμείου διεξάγεται από αποσπασμένους υπαλλήλους του Υπουργείου Εμπορίου και των Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου που εποπτεύονται από αυτό με απόφαση του Υπουργού Εμπορίου μετά γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 8

Καταργούμενες διατάξεις

Από τη δημοσίευση του παρόντος διατάγματος καταργείται η 169910 (δις)/1954 απόφαση των Υπουργών Εμπορίου και Οικονομικών καθώς και κάθε άλλη διάταξη που αφορά θέματα που ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος.

Στον Υπουργό Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος διατάγματος.

Αθήνα, 16 Αυγούστου 1988

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
ΧΡΗΣΤΟΣ Α. ΣΑΡΤΖΕΤΑΚΗΣ

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΡΟΕΔΡΙΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ
ΑΠ. ΚΑΚΛΑΜΑΝΗΣ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΗΛ. ΠΑΠΑΗΛΙΑΣ

ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ
ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΛΩΡΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ